



AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

HR-verantwoordelijke
B1-B3



Voltijds

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Werfreserve van twee jaar

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij An Buysschaert algemeen directeur van het lokaal bestuur Wortegem-Petegem (056 68 81 14 – an.buysschaert@wortegem-petegem.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Amelia Drera van Public (amelia@public.vlaanderen of +32 (0)468 21 59 76).

Voorstelling Wortegem-Petegem

Elsegem, Moregem, Petegem, Wortegem en het grootste deel van het vroegere Ooike vormen vandaag samen **Wortegem-Petegem**. Een Oost-Vlaamse gemeente op de rand met de provincie West-Vlaanderen.

Gelegen tussen Oudenaarde, de linker Scheldeoever, West-Vlaanderen en de heuvelkam waartegen aan de overkant Kruisem aanleunt ligt een gemeente vol golvende, vruchtbare kouters die tevens ruimte biedt voor economie en bijhorende bedrijven zonder de landelijkheid aan te tasten.

Met dank aan het rustige en landelijke karakter vormt de gemeente Wortegem-Petegem de ideale uitvalbasis voor sport, ontspanning en vrije tijd.

Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur?

Een job bij het lokaal bestuur Wortegem-Petegem betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je opleidingsniveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals vergoeding woon-werkverkeer via openbaar vervoer, fietsvergoeding, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website van de gemeente: www.wortegem-petegem.be

Droom je van een boeiende carrière waarin je een cruciale rol speelt in de ontwikkeling en het welzijn en het HR-beleid voor de personeelsleden van het bestuur Wortegem-Petegem?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **HR-verantwoordelijke (B1-B3)**.

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Voorstelling functie

Afdeling: Interne zaken

Dienst: Secretariaat, personeel Organisatie

Niveau/rang: Niveau B rang Bv (B1-B3) Graad:

Administratief

Voorwaarden om in aanmerking te komen voor aanwerving

- Je bent houder van minstens een bachelordiploma.
- Je bent houder van een rijbewijs B.

Doel van de functie

Je staat in voor de dagelijkse administratie met betrekking tot het personeelsbeleid en het secretariaat.

Er wordt verwacht dat je de complexe materie die te maken heeft met de van HR- aangelegenheden beheerst en op een vlotte, professionele, vriendelijke en heldere wijze kan communiceren met personeel en aan kandidaten voor selecties.

Je ondersteunt de algemeen directeur voor algemene administratieve zaken en je bent het aanspreekpunt voor het gemeentelijk onderwijs voor wat betreft personeelsaangelegenheden.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur en de stafmedewerker.

Resultaatsgebieden

Personeel

- Uitwerken en implementeren, in samenwerking met de algemeen directeur, van een samenhangend personeelsbeleid.
- Opzetten en verbeteren van HR-processen (instroom, doorstroom, uitstroom).
- Het bijhouden en bijwerken van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement
- Opstellen van een personeelsbehoefteplan en organogram
- Opmaken van functieomschrijvingen en -profielen
- Opstellen van een vormingsbeleid, vormingspakketten voorstellen en advies geven i.v.m. vorming

- Uitwerken en actualiseren van de procedure opvolging en -bewaking inzake functionering en evaluatie.
- Beheren, uitvoeren en optimaliseren van een correcte (digitale) loon- en personeelsadministratie, zijnde oa.:
 - o Bijhouden van de individuele personeelsdossiers en digitalisering ervan.
 - o Bijhouden, opvolgen en verwerken van verloven en afwezigheden, tijdsregistratie, ...
 - o Bijhouden, opvolgen en verwerken van premies, toelagen, vergoedingen, presentiegelden, ...
 - o Opmaak en opvolgen van diverse overeenkomsten, formulieren, aangiftes, ...
 - o Bijhouden en opvolgen van de diverse interne personeelsaangelegenheden: ziekte, arbeidsongevallen, re-integratietrajecten, pensioenen, doorschalingen, ...
- Informeren van het personeel (collectief en/of individueel) en beantwoorden van de vragen
- Opvangen van en bemiddelen bij allerlei problemen m.b.t. werkvoorwaarden en werkrelaties ;
- Voorbereiden en afwerken van de vergaderingen van het Onderhandelings- en overlegcomité (vakbonden)
- Coördineren van het volledige wervingsproces in samenwerking met externe dienstverleners, van het opstellen van vacatures tot het afronden van de aanwervingsprocedures
- Het bijhouden, bijstuderen en toepassen van de nieuwe wetgevingen die van toepassing zijn voor de dienst
- Onderhouden van de diverse externe contacten met oa. de toezichthoudende overheid, arbeidsgeneeskundige dienst, arbeidsgeneesheer, RSZPPO, sociaal secretariaat, ...

Secretariaat

- Administratieve ondersteuning bij het tijdig en correct voorbereiden en afwerken van de dossiers voor het college, het vast bureau, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn (in samenspraak met de stafmedewerker)
- Bij korte afwezigheid van zowel de algemeen directeur als de stafmedewerker, neem je de functie tijdelijk waar en neem je het secretariaat waar van het college, het vast bureau, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn indien vereist.
- Opvolging regelgeving algemeen beleid
- Rapporteert aan de algemeen directeur over zijn/haar taakuitvoering en neemt constructief deel aan werkoverleg
- Algemene administratieve taken m.b.t. secretariaat
- Opstellen brieven, teksten en beraadslagingen allerhande
- Beheer briefwisseling, loketfunctie en telefoonpermanentie als ondersteuning en bij afwezigheid van de onthaalmedewerker(s).

Verzekeringen

- Beheren en opvolgen van de verzekeringsportefeuille voor het lokaal bestuur Wortegem- Petegem.

Onderwijs

- Aanspreekpunt voor de schooldirecteur en het secretariaat van het gemeentelijk onderwijs voor wat betreft personeelsaangelegenheden.

- Voorbereiden en afwerken van dossiers voor het college en de gemeenteraad voor wat betreft het personeel van het gemeentelijk onderwijs.

Algemeen

- Je stelt je flexibel op binnen de dienst en kan omgaan met deadlines.
- Je volgt de ontwikkelingen en de veranderingen in regelgeving in je vakgebied op en past deze toe.
- Je werkt nauw samen met je collega's binnen het secretariaat en met collega's van andere diensten.
- Je bouwt en onderhoudt professionele samenwerkingsrelaties.
- Je bent bereid je blijvend bij te scholen.
- Je bent tactvol, discreet en hebt respect voor het beroepsgeheim
- Je bent plichtsbewust, vriendelijk, handelt correct en werkt nauwkeurig
- Je bent communicatief, zowel mondeling als schriftelijk, zowel intern als extern
- Je kan zelfstandig werken en handelt probleemoplossend.
- Je bent bereid tot occasioneel avondwerk (zitting schepencollege/vast bureau en gemeenteraad/OCMW-raad) of zaterdagwerk.

Opmerking:

In deze functiebeschrijving wordt een beeld van de functie en van de belangrijkste taken geschetst. De beschrijving heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn en is als niet limitatief te beschouwen. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in dit document zijn opgesomd, zoals bijvoorbeeld taken die opgedragen worden door de algemeen directeur, ondersteunende taken aan collega's en andere diensten, en taken die het gevolg zijn van nieuwe of gewijzigde regelgeving.

Functieprofiel

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

Type- en niveaugerelateerde competenties (expertenfunctie)

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

Gedrag, inzet en attitude

- Loyaliteit
- Altruïsme

- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand
- Stressbestendigheid
- Integriteit
- Waarden

Kennisvereisten

- Basiskennis van de wetgeving op niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, wetgeving openbaarheid van bestuur ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling.
- Grondige kennis van de software van de dienst.
- Sectorkennis.
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel.
- Je kan vlot met pc en de courante Office-toepassingen (Word, Excel, Outlook) werken.

Aanbod

1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie. **Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie – geïndexeerd vanaf maart 2025) bedraagt 3.060 euro bruto per maand. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op B1-B3.**

B1			B2			B3		
17.300	36.716	3.060	18.850	40.005	3.334	19.550	41.491	3.458
23.350	49.556	4.130	26.450	56.135	4.678	29.150	61.865	5.155
17.300	36.716	3.060	18.850	40.005	3.334	19.550	41.491	3.458
17.800	37.777	3.148	19.450	41.279	3.440	20.350	43.189	3.599
17.800	37.777	3.148	19.450	41.279	3.440	20.350	43.189	3.599
18.300	38.838	3.237	20.100	42.658	3.555	21.100	44.781	3.732
18.300	38.838	3.237	20.100	42.658	3.555	21.100	44.781	3.732
18.800	39.899	3.325	20.700	43.932	3.661	21.900	46.478	3.873
18.800	39.899	3.325	20.700	43.932	3.661	21.900	46.478	3.873
19.300	40.960	3.413	21.300	45.205	3.767	22.700	48.176	4.015
19.300	40.960	3.413	21.300	45.205	3.767	22.700	48.176	4.015
19.800	42.022	3.502	21.950	46.584	3.882	23.500	49.874	4.156
19.800	42.022	3.502	21.950	46.584	3.882	23.500	49.874	4.156
20.300	43.083	3.590	22.550	47.858	3.988	24.300	51.572	4.298
20.300	43.083	3.590	22.550	47.858	3.988	24.300	51.572	4.298
20.750	44.038	3.670	23.200	49.237	4.103	25.100	53.270	4.439
20.750	44.038	3.670	23.200	49.237	4.103	25.100	53.270	4.439
21.250	45.099	3.758	23.800	50.511	4.209	25.900	54.968	4.581
21.250	45.099	3.758	23.800	50.511	4.209	25.900	54.968	4.581
21.750	46.160	3.847	24.400	51.784	4.315	26.650	56.559	4.713
21.750	46.160	3.847	24.400	51.784	4.315	26.650	56.559	4.713
22.250	47.221	3.935	25.050	53.164	4.430	27.450	58.257	4.855
22.250	47.221	3.935	25.050	53.164	4.430	27.450	58.257	4.855
22.750	48.282	4.024	25.650	54.437	4.536	28.250	59.955	4.996
22.750	48.282	4.024	25.650	54.437	4.536	28.250	59.955	4.996
23.350	49.556	4.130	26.450	56.135	4.678	29.150	61.865	5.155

2. Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,09 euro
- Ecocheques (100 euro per jaar)
- Mogelijkheid tot telewerk (1 dag per week)
- Hospitalisatieverzekering
- Opbouw van een 2^e pensioenpijler
- Gunstige verlofregeling (33 vakantiedagen en 14 feestdagen) en aandacht voor een gezonde work-life balance
- Fietsvergoeding en tussenkomst woon- werkverkeer via openbaar vervoer

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- In voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- Je bent houder van een voor de functie relevant bachelordiploma
- Je bent houder van een rijbewijs B
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met 26 oktober 2025. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/26248-58> OF
- Per post t.a.v. Public, Amelia Drera, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 26 oktober 2026
Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie van uw bachelordiploma
- Kopie van uw rijbewijs B

Uiterlijk op datum van eventuele aanstelling dienen wij ook een kopie van uw uittreksel uit het strafregister model 595 te ontvangen.

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier dat je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Schriftelijk gedeelte

Punten

Proeven:

100

Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

50

Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

50

Psychotechniek

Het toetsen van de algemene intelligentie, het leervermogen, de persoonlijkheid en indien het functieprofiel het vereist de leidinggevende capaciteiten.

Mondeling gedeelte

100

Proeven:

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

Kandidaten zijn geslaagd voor de volledige selectieprocedure wanneer in totaal op de verschillende selectiegedeeltes samen minstens 60% van de punten behalen.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Public ervoor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode de functie opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

Inschrijvingsformulier

Selectieprocedure

HR-verantwoordelijke (B1-B3)

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

☐ **HR-verantwoordelijke | contractueel | voltijds | B1-B3**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- ☐ Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- ☐ Een motivatiebrief
- ☐ Een curriculum vitae
- ☐ Een kopie van jouw bachelordiploma
- ☐ Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister
- ☐ Een kopie van jouw rijbewijs B

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 26 oktober 2025 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Amelia Drera, Public BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.